



**REGOLAMENTO
PER GARANTIRE
IL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(per i cittadini)**

Approvato con deliberazione n. 66/C.C. del 27.11.2013

Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI.

Art. 1 - Oggetto, principi e finalità del Regolamento

1. Sulla base dei principi e delle norme contenute nell'art. 10 del D.Lgs. n. 18.08.2000, n. 267, nel capo V della L. 7.8.1990, n. 241, nel D.P.R. n. 12.4.2006, n. 184*, nonché dettate dall'art 24 del vigente Statuto del Comune di Nerviano, e nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 , il presente Regolamento disciplina:
 - I. le misure organizzative, le forme, i modi e i tempi per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi;
 - II. le categorie di documenti amministrativi sottratti all'accesso.
2. La tutela di tale diritto costituisce principio generale dell'attività amministrativa, per favorire la partecipazione alla stessa da parte dei cittadini, per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza e per garantire i livelli essenziali delle prestazioni concernenti diritti civili e sociali, che devono essere assicurati su tutto il territorio nazionale (ex art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione).

Art. 2 - Diritto di accesso ai Consiglieri.

1. L'esercizio del diritto di accesso ai Consiglieri Comunali, previsto dall'art. 43 del D.Lgs. n. 267/2000 nonché dal vigente Statuto Comunale, è disciplinato dal Regolamento del Consiglio Comunale.

Capo II - DIRITTO DI ACCESSO.

Art. 3 - Il diritto di accesso.

1. Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di venire a conoscenza del contenuto di atti e documenti amministrativi formati o comunque in possesso dell'Amministrazione Comunale mediante visione o estrazione di copia degli stessi o di altra modalità idonea a consentirne l'esame.
2. Il Comune di Nerviano garantisce a chiunque ne faccia richiesta il più ampio diritto di accesso alle informazioni ambientali e del territorio di cui è in possesso, ai sensi delle disposizioni del D.Lgs. 19.08.2005, n. 195* e della Direttiva 2003/4/CE*.

Art. 4 – Oggetto del diritto di accesso.

1. Oggetto del diritto di accesso sono gli atti e i documenti amministrativi concernenti l'attività del Comune, da questo formati o detenuti stabilmente.

Art. 5 – Titolari del diritto di accesso.

1. Il diritto di accesso ai documenti e agli atti amministrativi è attribuito, ai sensi di legge, a chiunque, compresi i soggetti privati portatori di interessi pubblici o diffusi, abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento, al quale viene richiesto di accedere, e che dimostrino, con idonea e specifica motivazione, di esserne titolari.
2. L'accesso agli atti del procedimento si effettua, tramite il competente responsabile del procedimento.

Art. 6 – Controinteressati.

1. Sono controinteressati tutti i soggetti, il cui diritto alla riservatezza verrebbe compromesso nel caso di accoglimento della richiesta di accesso.
2. Il responsabile del procedimento di accesso, qualora individui l'esistenza di soggetti controinteressati, anche in riferimento agli eventuali documenti collegati a quello per il quale è richiesto l'accesso, è tenuto a dare loro informazione della richiesta mediante invio di nota cui è acclusa copia della

- richiesta medesima, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica (per coloro che abbiano consentito tale comunicazione). Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.
3. Decorso il termine di cui al comma precedente, e comunque entro il termine di cui al successivo articolo 9 secondo comma, il responsabile, dopo aver accertato il ricevimento della comunicazione di cui al precedente comma, provvede sulla richiesta, eventualmente negando o limitando motivatamente l'accesso in funzione della fondatezza dell'opposizione formalizzata dai controinteressati.

Capo III - MISURE ORGANIZZATIVE.

Art. 7 - Semplificazione dei procedimenti.

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso.

Art. 8 – Competenze del Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile di area o di ufficio preposto al servizio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento di accesso è il soggetto individuato ai sensi del comma 1 preposto al servizio competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.
3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento, nonché quello del soggetto con poteri sostitutivi, sono comunicati ai soggetti richiedenti l'accesso e, a richiesta, a chiunque altro vi abbia interesse.
4. le informazioni di cui al comma precedente vengono altresì pubblicate nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" del sito internet del Comune ai sensi dell'art 35 del 14 marzo 2013, n d.lgs 33/2013
- 5 Il responsabile del procedimento:
 - a) decide l'ammissione delle richieste ed adempie a tutte le operazioni necessarie per garantire l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
 - b) comunica agli interessati i motivi ostativi per l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla normativa di riferimento e dal regolamento ed i relativi provvedimenti;
 - c) provvede all'adozione degli adempimenti in ordine agli eventuali controinteressati;
 - d) nei casi di richiesta di accesso informale agli atti, esercitato direttamente presso di lui, provvede direttamente.
- 6 Il responsabile del procedimento di accesso riceve le istanze di diritto di accesso, ai sensi della vigente normativa del presente Regolamento; in particolare:
 - a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) riceve in caso di accesso formale, direttamente o tramite l'ufficio protocollo, le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
 - c) richiede la rettifica e/o l'integrazione dell'istanza per il caso in cui la richiesta di accesso sia erronea e/o incompleta;
 - d) provvede a determinare l'importo dovuto dal richiedente per la ricerca e visura degli atti e documenti dell'amministrazione nonché per la loro riproduzione, sulla base delle tariffe approvate dall'amministrazione comunale ai sensi dell'art 25, 1 comma , della legge 241/90 .
- 7 Il Responsabile di cui sopra cura e segue le fasi relative ai singoli procedimenti di accesso, verificando, in particolare, le scadenze dei termini per dare esito alle istanze di accesso o per comunicare l'esclusione o il differimento dello stesso.

Art. 9 - Termini del procedimento.

1. La visione dei documenti e degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con la massima celerità, compatibilmente con il rispetto dei diritti dei controinteressati, delle esigenze dell'ufficio e, comunque, entro il termine di cui al comma successivo.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte del protocollo generale o della sua ricezione all'indirizzo di pec istituzionale. Qualora la richiesta sia stata presentata ad ufficio diverso, quest'ultimo deve trasmetterla immediatamente al protocollo generale.

Capo IV - MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO.

Art. 10 - Modalità di esercizio del diritto di accesso.

1. Il diritto di accesso si esercita attraverso:
 - a) la visione di atti e documenti;
 - b) l'acquisizione di copie di atti e documenti.
2. Le modalità con cui l'esercizio del diritto di accesso viene attivato sono le seguenti:
 - a) accesso in via informale;
 - b) accesso in via formale.

Art. 11 - Accesso informale.

1. Il procedimento di accesso informale si svolge attraverso l'utilizzazione di modalità che consentono il tempestivo soddisfacimento del bisogno di conoscenza manifestato dall'utente, previa compilazione dell'apposito modulo di accesso informale.
2. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati, l'Amministrazione invita l'interessato a presentare istanza di accesso formale .

Art. 12 - Accesso formale.

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, o, infine, nei casi di cui al precedente art. 6, comma 2, l'Amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, per la quale, l'ufficio rilascia ricevuta;
2. L'istanza formale di accesso, da consegnare al protocollo generale dell'Ente o all'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) da inoltrare tramite pec, deve essere compilata su apposito modulo, disponibile sul sito internet del Comune, contenente i seguenti dati:
 - a) dati anagrafici del richiedente;
 - b) recapiti telefonici, e-mail, etc. del richiedente;
 - c) qualifica del richiedente rispetto all'esercizio del diritto di accesso;
 - d) fotocopia del documento d'identità;
 - e) eventuale delega o procura alla visione o al ritiro della documentazione richiesta;
 - f) gli atti o i documenti, di cui si chiede la visione o la riproduzione, specificandone gli elementi identificativi;
 - g) la motivazione, costituita dall'interesse diretto, concreto ed attuale legittimante la richiesta;
 - h) il servizio responsabile del procedimento se noto.

3. Nel caso in cui l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso, entro dieci giorni dalla data di ricevimento dell'istanza, dà pronta comunicazione al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, al fine di consentirne l'integrazione. In tal caso il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data dell'avvenuta presentazione della richiesta corretta o dell'integrazione della stessa.
4. provvede all'evasione dell'istanza il competente responsabile del procedimento, al quale compete la decisione in ordine all'accoglimento o diniego dell'accesso. Per quel che riguarda gli eventuali controinteressati, si rinvia a quanto stabilito nel precedente art. 6.
5. Qualora sia richiesta copia dell'atto, la stessa deve essere consegnata al richiedente, nel più breve tempo possibile e, comunque, in modo che sia rispettato il termine di trenta giorni.
6. Nel caso di mancata presentazione della documentazione integrativa entro il termine assegnato (30 giorni dal ricevimento) il responsabile del procedimento dispone l'archiviazione della domanda, dandone contestuale comunicazione all'interessato con eventuale addebito di spese sostenute dall'Ente.

Art. 13 - Visione di atti o documenti.

1. Qualora sia richiesta la sola visione di un documento amministrativo, il responsabile del procedimento fissa il giorno e l'ora per la visione e convoca il richiedente. L'accesso ha luogo, previa compilazione dell'apposito modulo di accesso informale, alla presenza dell'impiegato addetto e in orario di ufficio. E' consentito prendere appunti, trascrivere o riprodurre l'immagine (con mezzi propri del richiedente) del documento in visione ma è vietato tracciare segni o produrre abrasioni o manomettere in qualunque modo tali documenti.
2. La richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accesso ai documenti in esso richiamati, nei limiti di legge e di quelli definiti dal presente Regolamento.
3. La mancata visione degli atti o documenti nel luogo e nell'orario comunicato dal responsabile del procedimento o nei quindici giorni successivi, comporta la decadenza dall'istanza di accesso; dopo la decadenza della prima istanza, l'accesso a detti documenti potrà aver luogo solo a seguito di presentazione di nuova istanza.

Art. 14 - Rilascio di copie.

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia di atti o di documenti amministrativi mediante stampa dell'archivio informatico o fotocopiatura è subordinato al rimborso del solo costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura, nonché al rimborso dei costi dell'invio a mezzo posta, qualora ci si debba avvalere del servizio postale. Il pagamento viene effettuato all'atto del rilascio delle copie, presso il servizio economato, ovvero con versamento in conto corrente postale intestato al Comune o direttamente alla Tesoreria Comunale, nonché presso il Servizio di Polizia Locale, limitatamente agli atti e documenti amministrativi formati dal Servizio suddetto o in possesso dello stesso. In tali casi compete al Responsabile del procedimento la verifica del pagamento prima del rilascio delle copie.
3. Le copie dei dati e dei documenti, raccolti e custoditi mediante strumenti informatici possono essere rilasciate anche sugli specifici supporti non cartacei. Anche in tal caso saranno dovuti i rimborsi di cui sopra. Sono fatti salvi i costi sostenuti per riproduzioni non eseguibili direttamente dall'Ente, che andranno integralmente rimborsati.
4. Gli importi di cui ai commi 2 e 3 da richiedere per il rilascio delle copie sono determinati e aggiornati con delibera della Giunta Comunale ai sensi dell'art 25, 1 comma, della legge 241/90.
5. I documenti possono essere rilasciati in copia conforme, ai sensi e nel rispetto della vigente normativa in materia di bollo.

Capo V - ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO E RICORSI.

Art. 15 – Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla legge.

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso, se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. n. 241/1990, nonché sulla base di quanto disposto dall'art. 10 del D.P.R. n. 184/2006. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
2. Il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di stato, ai sensi dell'art 39 della L. 03.08.2007, n. 124, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dalla normativa vigente;
 - b) nei procedimenti tributari, ferme restando le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti delle attività dirette all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di programmazione e pianificazione, ferme restando le particolari norme che li regolano;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti di documenti contenenti informazioni di natura psico-attitudinale relative a terzi.
3. Non sono, comunque ammissibili, a termine di legge, istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione.
4. Non sono, altresì, ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti o di atti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici comunali.

Art. 16 – Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità o alla sicurezza di beni.

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione dei reati, con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione o alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini.
2. Si intendono ricompresi, tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1, anche quelli comunque detenuti dall'ufficio, la cui conoscenza può pregiudicare azioni od operazioni a tutela dell'ordine pubblico o della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione di reati, ovvero di difesa o sicurezza dello Stato o lo svolgimento dell'attività giudiziaria. Si intendono altresì ricompresi i documenti relativi all'attività e agli impianti volti a garantire la sicurezza delle unità immobiliari occupate dall'Amministrazione o dei relativi sistemi informativi.

Art. 17 – Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi di imprese ed associazioni.

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi di imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
2. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1 anche:
 - a) i pareri legali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dall'Amministrazione non esclusi dall'accesso;
 - b) i pareri redatti dagli uffici comunali, nonché quelli dei professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativa corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dall'Amministrazione non esclusi dall'accesso;
 - c) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Amministrazione, in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

- d) i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela degli interessi di cui all'art. 5 comma 1 e , se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del codice in materia di protezione dei dati personali;
 - e) gli atti e le certificazioni relativi alla salute dei dipendenti, anche in quiescenza, ed i loro fascicoli personali altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti anche al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle parti inerenti alla vita privata o alla riservatezza se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela degli interessi di cui all'art. 5 comma 1 e , se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del codice in materia di protezione dei dati personali;
 - f) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali.
3. Se il documento o l'atto ha solo in parte carattere di riservatezza, l'accesso viene consentito con esclusione della parte riservata.
4. Viene consentito l'accesso agli atti e documenti contenenti esposti o denunce con esclusione dei dati personali riferiti all'autore dell'esposto o della denuncia

Art. 18 – Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso.

1. La richiesta relativa alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, può essere accolta solo per fini di studio e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che permettano il regolare funzionamento degli uffici. La consultazione è effettuata gratuitamente; il rilascio di copie è subordinato ai rimborsi delle spese e dei diritti di cui all'art. 14.

Art. 19 - Differimento del diritto di accesso e rinvio.

1. Il responsabile del procedimento di accesso può differire l'accesso, se occorre tutelare temporaneamente gli interessi indicati negli articoli precedenti del presente Capo V, oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti, la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. L'accesso è differito, altresì, oltre che nei casi previsti espressamente da una disposizione normativa, se riguarda documenti formati da una Pubblica Amministrazione che risulti, anche a seguito di eventuale consultazione, averne differito l'accesso.
3. Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento ai sensi del comma 1 anche i documenti che non possono essere resi temporaneamente accessibili:
- a) quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni;
 - b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
 - c) in quanto inerenti a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento di carriera , quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;
 - d) contenendo dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento

di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;

e) i documenti concernenti l'attività svolta dal servizio di controllo interno, fino alla conclusione dei relativi procedimenti.

4. Il provvedimento di differimento deve indicare il periodo per il quale vige l'esclusione. Il differimento può essere disposto nuovamente, se permangono le esigenze di cui ai commi precedenti.
5. Qualora per motivi eccezionali non sia possibile concludere il procedimento di accesso nel prescritto termine di trenta giorni, il responsabile del procedimento, ne dà tempestiva comunicazione, unitamente ai motivi del ritardo, al richiedente mediante raccomandata a/r o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, definendo un nuovo congruo e ragionevole termine entro il quale l'accesso verrà garantito .

Art. 20 – Garanzie per i richiedenti.

1. Il responsabile del procedimento non può negare l'esercizio del diritto di accesso ai documenti ogni qualvolta sia sufficiente, per la tutela degli interessi coinvolti, differire l'accesso medesimo, qualora ricorrano i presupposti di cui al precedente articolo.
2. Deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso agli atti dei procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 21 - Comunicazione all'interessato del provvedimento di diniego, limitazione o differimento.

1. I provvedimenti di diniego, limitazione o differimento dell'accesso, devono essere adeguatamente motivati dal responsabile del procedimento di accesso come individuato all'art. 8, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione di categorie di cui all'art. 24 della L. n. 241/90, ai casi disciplinati dal presente Regolamento e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta; tali provvedimenti sono comunicati al richiedente
2. i provvedimenti di cui al comma precedente sono comunicati al richiedente dal Responsabile del procedimento , mediante lettera raccomandata A/R entro trenta giorni o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, unitamente all'informativa sulla tutela giurisdizionale esercitabile.

Art. 22 - Mancato accoglimento della richiesta di accesso. Tutela.

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta questa si intende respinta. In caso di diniego, dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art. 24 comma 4 della 241, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale. Copia di tale richiesta deve essere inviata ai controinteressati mediante raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
2. In caso di diniego tacito ovvero in caso di mancata evasione formale dell'istanza nel termine di trenta giorni dal termine di ricevimento dell'istanza il richiedente può altresì rivolgersi al soggetto con poteri sostitutivi nei confronti del responsabile del procedimento di accesso, come individuato dall'amministrazione, il quale provvede, con coinvolgimento degli eventuali controinteressati, con le modalità e nei termini definiti all'art 3 del vigente regolamento comunale recante la disciplina dei procedimenti amministrativi. In tal caso il termine per presentare ricorso al Tar decorre dalla data di ricevimento da parte del richiedente, del provvedimento assunto dal soggetto con poteri sostitutivi.
3. La tutela di cui al comma 1 del presente articolo è azionabile anche dai controinteressati avverso i provvedimenti che consentono l'accesso.

Capo VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23 Archivio delle domande di accesso.

1. I responsabili del procedimento di accesso sono tenuti a mantenere un archivio, cartaceo o informatico, delle richieste di accesso formale.
2. L'archivio contiene i dati delle richieste di accesso ed è costantemente aggiornato.

Art. 24 Pubblicità.

1. Alle disposizioni contenute nel presente Regolamento verrà data pubblicità mediante deposito di una copia dello stesso presso l'U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico) a disposizione del pubblico e attraverso il sito internet del Comune.
2. L'informazione deve essere esauriente e tale da consentire un'efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento d'accesso.
3. Verrà data altresì comunicazione alla Commissione per l'Accesso ai Documenti Amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art 11 comma 3, del DPR 12/04/2006 n. 184

Art. 25 Entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività del provvedimento consiliare che formalmente lo approva.

**REGOLAMENTO PER GARANTIRE IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(per i cittadini).**

S O M M A R I O

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.

Art. 1	Oggetto, principi e finalità del Regolamento	p. 2
Art. 2	Diritto di accesso ai Consiglieri	p. 2

CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO.

Art. 3	Il diritto di accesso	p. 2
Art. 4	Oggetto del diritto di accesso	p. 2
Art. 5	Titolari del diritto di accesso	p. 2
Art. 6	Contro interessati	p. 2

CAPO III - MISURE ORGANIZZATIVE.

Art. 7	Semplificazione dei procedimenti	p. 3
Art. 8	Competenze del responsabile del procedimento	p. 3
Art. 9	Termini del procedimento	p. 4

CAPO IV - MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO.

Art. 10	Modalità di esercizio del diritto di accesso	p. 4
Art. 11	Accesso informale	p. 4
Art. 12	Accesso formale	p. 4
Art. 13	Visione di atti o documenti	p. 5
Art. 14	Rilascio di copie	p. 5
Art. 15	Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla legge	p. 6
Art. 16	Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità o alla sicurezza di beni	p. 6
Art. 17	Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi di imprese ed associazioni.	p. 6

CAPO V - ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO E RICORSI.

Art. 18	Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso	p. 7
Art. 19	Differimento del diritto di accesso e rinvio	p. 7
Art. 20	Garanzie per i richiedenti	p. 8
Art. 21	Comunicazione all'interessato del provvedimento di diniego, limitazione o differimento	p. 8
Art. 22	Mancato accoglimento della richiesta di accesso. Tutela	p. 8

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI.

Art. 23	Archivio delle domande di accesso	p. 9
---------	-----------------------------------	------

Art. 24	Pubblicità	p. 9
Art. 25	Entrata in vigore	p. 9

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione della Repubblica Italiana;

Artt. 10 (Diritto di accesso e di informazione) e 43 (Diritti dei Consiglieri) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 “Testo Unico delle Leggi sull’ordinamento degli enti locali.”;

Capo V della Legge 07 agosto 1990, n. 241, “Nuove Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, così come riformata dalla L. 11 febbraio 2005, n. 15 “Modifiche ed integrazioni alla L. 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull’azione amministrativa.”;

D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.”;

D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 recante: “Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell’art. 24, comma 2, della L. 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.” art. 8 (disciplina dei casi di esclusione)

D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195, recante: “Attuazione della Direttiva 2003/4/CE sull’accesso del pubblico all’informazione ambientale”;

art. 7, comma 2, (I Consiglieri) ed art. 34, commi 1, 2, 3 (Diritto di Informazione e di accesso) dello Statuto del Comune di Parabiago;

D.P.R. 28 dicembre 2000, 445 “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;”. Art. 18 (copie autentiche)

L. 03 agosto 2007, n. 124, recante: “Sistema di informazione per la sicurezza della Repubblica e nuova disciplina del segreto”;

D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 recante: “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE.” Art. 13 (Accesso agli atti e divieti di divulgazione);

D.Lgs. 30 giugno 2006, n. 196 recante: “Codice in materia di protezione dei dati personali” cd. Codice della Privacy;

D.Lgs. 10 febbraio 2005, n. 30 recante: “Codice della proprietà industriale, a norma dell’art. 15 della L. 12 dicembre 2002, n. 273.”;

D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 recante: “Disciplina dell’imposta di bollo”.

DIRETTIVA 2003/4/CE DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO

del 28 gennaio 2003 sull’accesso del pubblico all’informazione ambientale e che abroga la direttiva 90/313/CEE del Consiglio